

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

INDICE

1. INTRODUCCIÓN-----	3
2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL-----	4
3. TRÁMITE DOCUMENTARIO-----	5



1. INTRODUCCIÓN

El sistema **TRAMITE DOCUMENTARIO** es un software diseñado y desarrollado para el Control de documentos dentro de la empresa.

El sistema **TRAMITE DOCUMENTARIO** tiene como finalidad llevar un control personalizado de cada uno de los documentos por cada área y por tipo de asunto dentro de la empresa.

En el presente documento se detalla cada una de las opciones del sistema, así como también los pasos a seguir para realizar cada una de las operaciones.



2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo primordial de éste Manual es ayudar y guiar al usuario a utilizar el Sistema de **TRAMITE DOCUMENTARIO** con el fin de facilitar su comprensión y a la vez despejar todas las dudas existentes.



Este manual sirve de Guía para acceder al Sistema de **TRAMITE DOCUMENTARIO**.

Conocer cómo utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada de las opciones.

Conocer el alcance de toda la información por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo conforman.

3. TRÁMITE DOCUMENTARIO

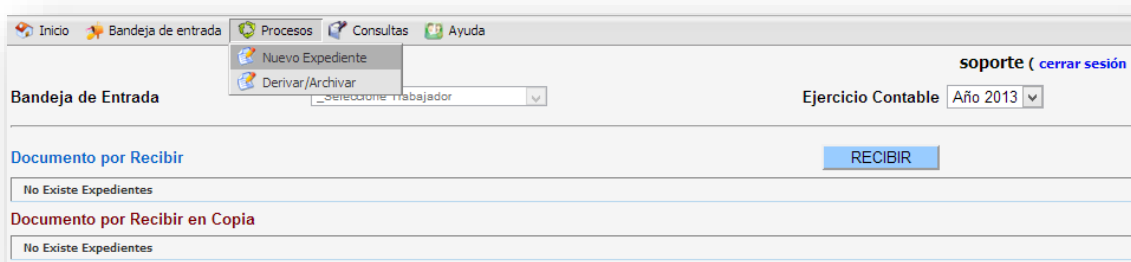
1. Usuario ingresa los siguientes datos:

- usuario asignado.
- contraseña asignada.

5



2. Si el usuario desea generar un nuevo proceso documentario, seleccionar nuevo expediente.



3. Al seleccionar el campo nuevo expediente se carga una nueva interfaz donde visualizamos las opciones a elegir, esta interfaz muestra el tipo de expediente a llenar si es interno o externo.

✚ Ingresar los siguientes datos para tramite interno:

- **Fecha de expediente:** Fecha actual del expediente.
- **Fecha límite de atención:** Fecha en que será atendido el documento, en caso de no figurar ninguna fecha en el documento ingresar un periodo aproximado de atención por ejemplo 31/12/2013.
- **Área que se remite:** Área donde se va a derivar el documento.
- **Nombre del trabajador:** Ingresar el nombre de la persona de acuerdo al área que se remite.
- **Tipo de documento:** Elegir el tipo de documento como cartas, oficio, proforma, facturas etc.
- **Número de documento:** Ingresar el número de documento que se encuentra en el mismo.
- **Asunto:** Ingresar tipo de asunto del documento.
- **Observación:** Ingresar alguna observación adicional para derivar el documento.

soporte (cerrar sesión)

Ingreso de Expedientes

Expediente: INTERNO Año: 2013 Sucursal: ADINELSA

Fecha Expediente: 21/05/2013 Fecha Limite Atencion: 31/12/2013

Remite: 94203-SISTEMAS

Trabajador: ING. FREDY HOLGUIN

Tipo: CARTA Nro.: 522600

Nro. Documento externo relacionado:

Asunto: DOCUMENTO ATENDER URGENTE

Observacion: PRUEBA

4. Ingresar los siguientes datos para tramite externos:

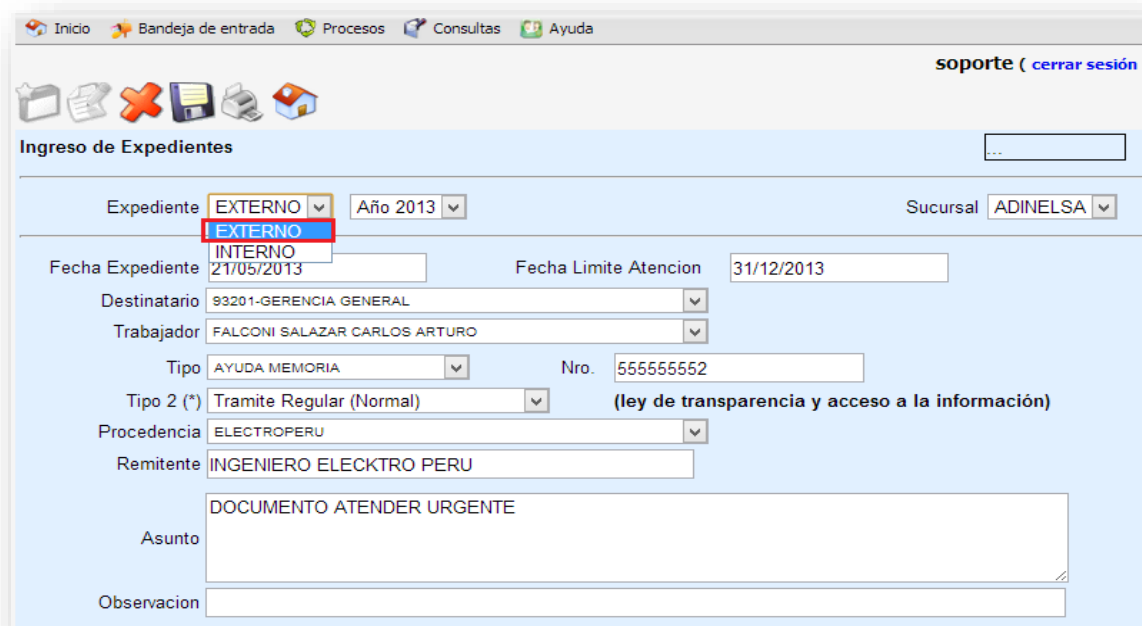
- **Fecha de expediente:** Ingresar fecha actual del expediente.
- **Fecha límite de atención:** Ingresar fecha en que será atendido el documento, en caso de no figurar ninguna fecha en el documento ingresar un periodo aproximado de atención por ejemplo 31/12/2013.
- **Destinatario:** Ingresar Área donde se va a derivar el documento.
- **Nombre del trabajador:** Ingresar nombre de la persona de acuerdo al área que se remite.
- **Tipo de documento:** Seleccionar el tipo de documento como cartas, oficio, proforma, facturas etc.
- **Numero de documento:** Ingresar el número de documento que se encuentra en el mismo.
- **Tipo de trámite:** Seleccionar el tipo de trámite:

 Consulta

 Trámite regular

 Reclamo.

- **Procedencia:** Si el documento es externo ingresar el nombre de la entidad de donde procede el documento.
- **Remitente:** Ingresar el nombre de la persona que remite el documento de acuerdo a la entidad donde procede.
- **Asunto:** Ingresar tipo de asunto del documento.
- **Observación:** Ingresar alguna observación adicional para derivar el documento.



Inicio Bandeja de entrada Procesos Consultas Ayuda soporte (cerrar sesión)

Ingreso de Expedientes

Expediente: **EXTERNO** Año: **2013** Sucursal: **ADINELSA**

Fecha Expediente: **21/05/2013** Fecha Limite Atencion: **31/12/2013**

Destinatario: **93201-GERENCIA GENERAL**

Trabajador: **FALCONI SALAZAR CARLOS ARTURO**

Tipo: **AYUDA MEMORIA** Nro.: **55555552**

Tipo 2 (*): **Tramite Regular (Normal)** (ley de transparencia y acceso a la información)

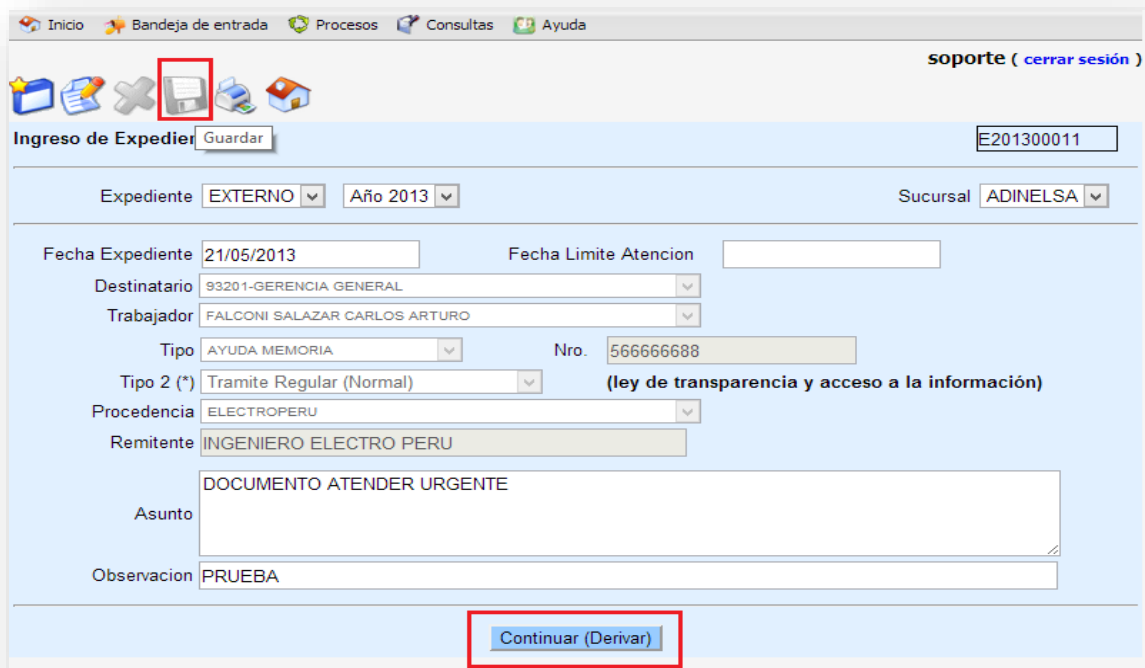
Procedencia: **ELECTROPERU**

Remitente: **INGENIERO ELECTRO PERU**

Asunto: **DOCUMENTO ATENDER URGENTE**

Observacion:

- Al ingresar los datos correspondientes en la interfaz anterior el usuario da clic al icono del diskette para guardar los datos, se va a generar un número de registro al guardar el informe, seguidamente se muestra un botón para continuar con el tramite documentario.



Inicio Bandeja de entrada Procesos Consultas Ayuda soporte (cerrar sesión)

Ingreso de Expedientes Guardar **E201300011**

Expediente: **EXTERNO** Año: **2013** Sucursal: **ADINELSA**

Fecha Expediente: **21/05/2013** Fecha Limite Atencion:

Destinatario: **93201-GERENCIA GENERAL**

Trabajador: **FALCONI SALAZAR CARLOS ARTURO**

Tipo: **AYUDA MEMORIA** Nro.: **566666688**

Tipo 2 (*): **Tramite Regular (Normal)** (ley de transparencia y acceso a la información)

Procedencia: **ELECTROPERU**

Remitente: **INGENIERO ELECTRO PERU**

Asunto: **DOCUMENTO ATENDER URGENTE**

Observacion: **PRUEBA**

Continuar (Derivar)

6. Una vez obtenido el número de registro en la siguiente interfaz se visualiza los datos cargados y se ingresa los siguientes campos:

- **Acción a tomar:** Seleccionar que acción va a tomar la persona que recibirá dicho documento como Tramitar, atender, urgente etc.
- **Derivar a:** Seleccionar a que área se va a derivar el documento.
- **A quien se deriva:** Nombre de la persona a quien se va a derivar el documento.
- **Nota de derivación:** Ingresar alguna observación extra en la documentación.
- **Con copia a:** Copiar el documento a diferentes personas según el requerimiento del usuario.
- **Adjuntar archivo:** Buscar el nombre del archivo, seleccionar y cargar en el sistema para ser enviado.

9

Inicio Bandeja de entrada Procesos Consultas Ayuda

soporte (cerrar sesión)

Derivacion de Documentos

NUMERO REGISTRO: **E201300011** FECHA DE INGRESO: 21/05/2013 10:24:56 a.m.

FECHA LIMITE DE ATENCION: 01/01/1900

DESTINATARIO: GERENCIA GENERAL ADJUNTAR ARCHIVO: No se ha seleccionado ningún archivo

PERSONA: FALCONI SALAZAR CARLOS ARTURO

DOCUMENTO: MEMORIA - 566666668

PROCEDENCIA ELECTROPERU

ASUNTO: DOCUMENTO ATENDER URGENTE

OBSERVACION: PRUEBA

VIENE DE: GERENCIA GENERAL

PARA: FALCONI SALAZAR CARLOS ARTURO

ACCION: CONOCIMIENTO Y FINES

NOTA: PRUEBA

ACCION A TOMAR:

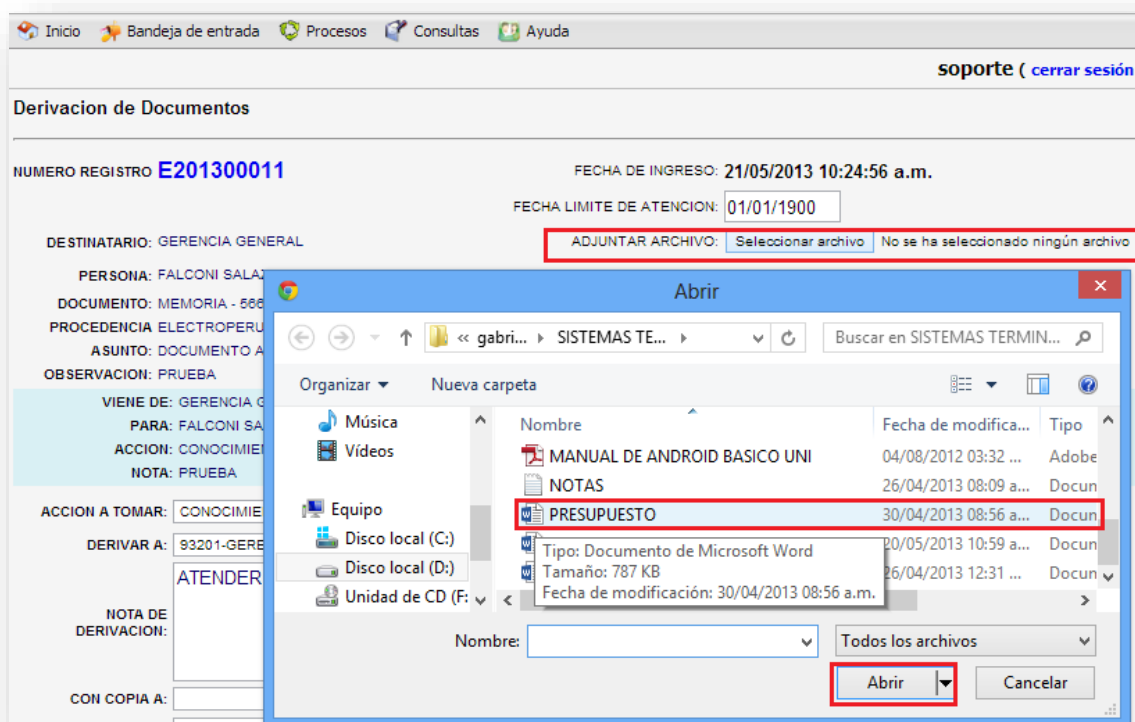
DERIVAR A:

ATENDER DERIVACION DEL DOCUMENTO

NOTA DE DERIVACION:

CON COPIA A:

7. En esta interfaz podemos ver como el usuario realiza la búsqueda del archivo para adjuntarlo en el sistema, selecciona el nombre y le da abrir al documento.



8. En esta interfaz se puede ver que el archivo presupuesto.docx se cargó en el sistema y seguidamente el usuario selecciona el botón procesar.

soporte (cerrar sesión)

Derivacion de Documentos

NUMERO REGISTRO: **E201300011**

FECHA DE INGRESO: 21/05/2013 10:24:56 a.m.

FECHA LIMITE DE ATENCION: 01/01/1900

DESTINATARIO: GERENCIA GENERAL

PERSONA: FALCONI SALAZAR CARLOS ARTURO

DOCUMENTO: MEMORIA - 5888888888

PROCEDENCIA: ELECTROPERU

ASUNTO: DOCUMENTO ATENDER URGENTE

OBSERVACION: PRUEBA

VIENE DE: GERENCIA GENERAL

PARA: FALCONI SALAZAR CARLOS ARTURO

ACCION: CONOCIMIENTO Y FINES

NOTA: PRUEBA

ACCION A TOMAR: CONOCIMIENTO Y FINES

DERIVAR A: 93201-GERENCIA GENERAL

FALCONI SALAZAR CARLOS ARTL

ADJUNTAR ARCHIVO: Seleccionar archivo PRESUPUESTO.docx

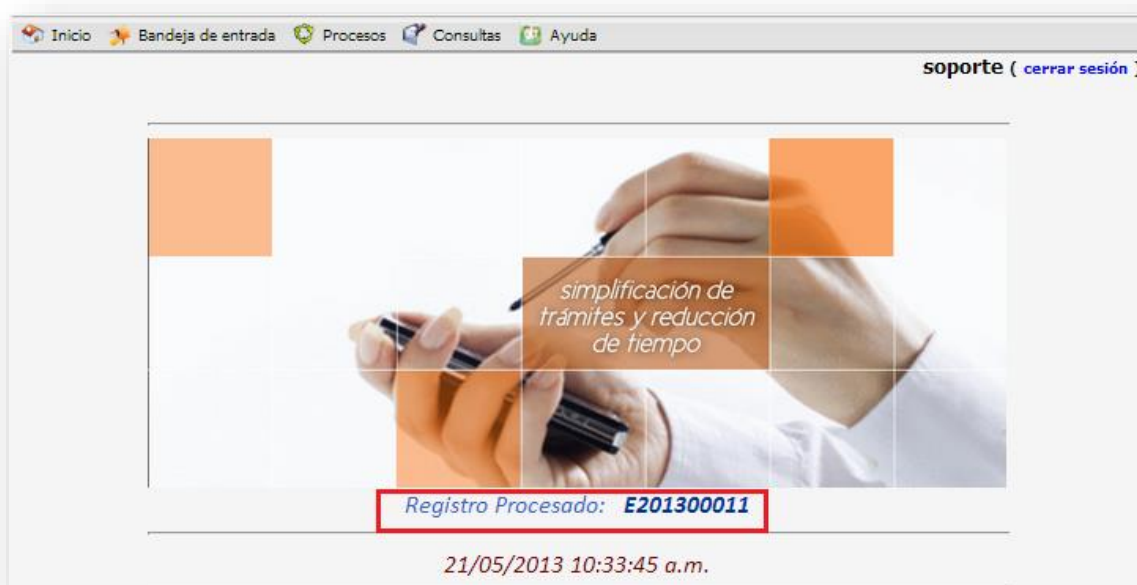
ATENDER DERIVACION DEL DOCUMENTO

NOTA DE DERIVACION:

CON COPIA A:

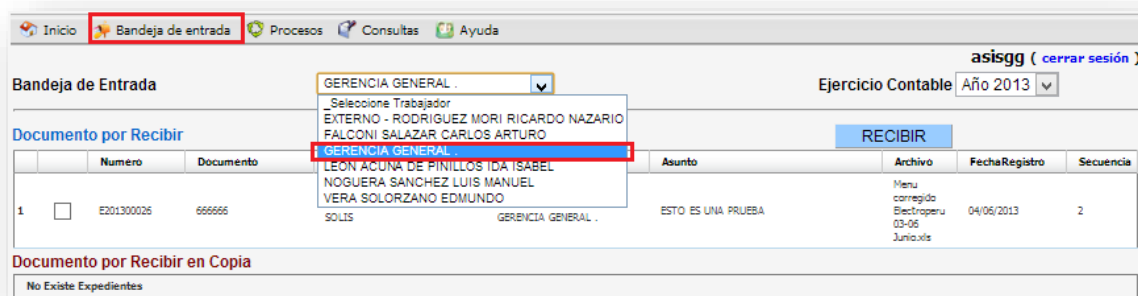
Procesar

9. Para terminar el proceso el sistema Automáticamente genera un número de registro procesado.



12

10. Una vez terminado el proceso documentario el usuario que recibe el archivo inicia sesión, ingresa usuario y contraseña y se dirige a bandeja de entrada, selecciona su nombre ya definido por el sistema y verifica si el documento se encuentra en su bandeja de entrada.



11. En esta interfaz se puede visualizar el documento que ha llegado a la bandeja de entrada de gerencia general, usuario da doble clic al número o nombre del archivo y se abre automáticamente otra interfaz.

Bandeja de Entrada GERENCIA GENERAL . Ejercicio Contable Año 2013 asisgg (cerrar sesión)

Documento por Recibir RECIBIR

	Numero	Documento	Remitente	Viene de	Asunto	Archivo	FechaRegistro	Secuencia
1	☐	E201300026	666666	OSINERGMIN - ING MARCOS SOLIS	GERENCIA GENERAL - GERENCIA GENERAL .	ESTO ES UNA PRUEBA	Menu corregido Electropetu 03-06 Junio.xls	04/06/2013 2

Documento por Recibir en Copia
No Existe Expedientes

12. Al abrir la interfaz, el usuario selecciona el nombre del archivo que desea abrir y le da doble clic para visualizar el documento.

N° DE EXPEDIENTE: E201300026 Imprimir

DATOS GENERALES

DESTINATARIO GERENCIA GENERAL Fecha de Ingreso 04/06/2013
 PERSONA GERENCIA GENERAL . Fecha Limite 31/12/2013
 DOCUMENTO AYUDA MEMORIA-888888
 PROCEDENCIA OSINERGMIN-ING MARCOS SOLIS
 ASUNTO ESTO ES UNA PRUEBA
 OBSERVACION ES UNA PRUEBA

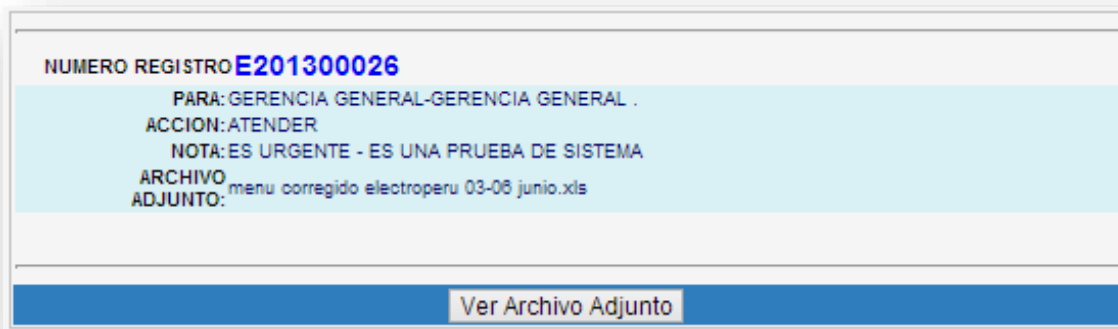
ESTADO: **PENDIENTE**

DETALLE SEGUIMIENTO

Orden	E	CentroCosto	Trabajador	FechaRecibe	Accion	Observacion	Recibido	Archivo
1	D	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL .	04/06/2013	01	ES UNA PRUEBA	1	
2	D	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL .		03	ES URGENTE - ES UNA PRUEBA DE SISTEMA	0	Menu corregido Electropetu 03-06 Junio.xls

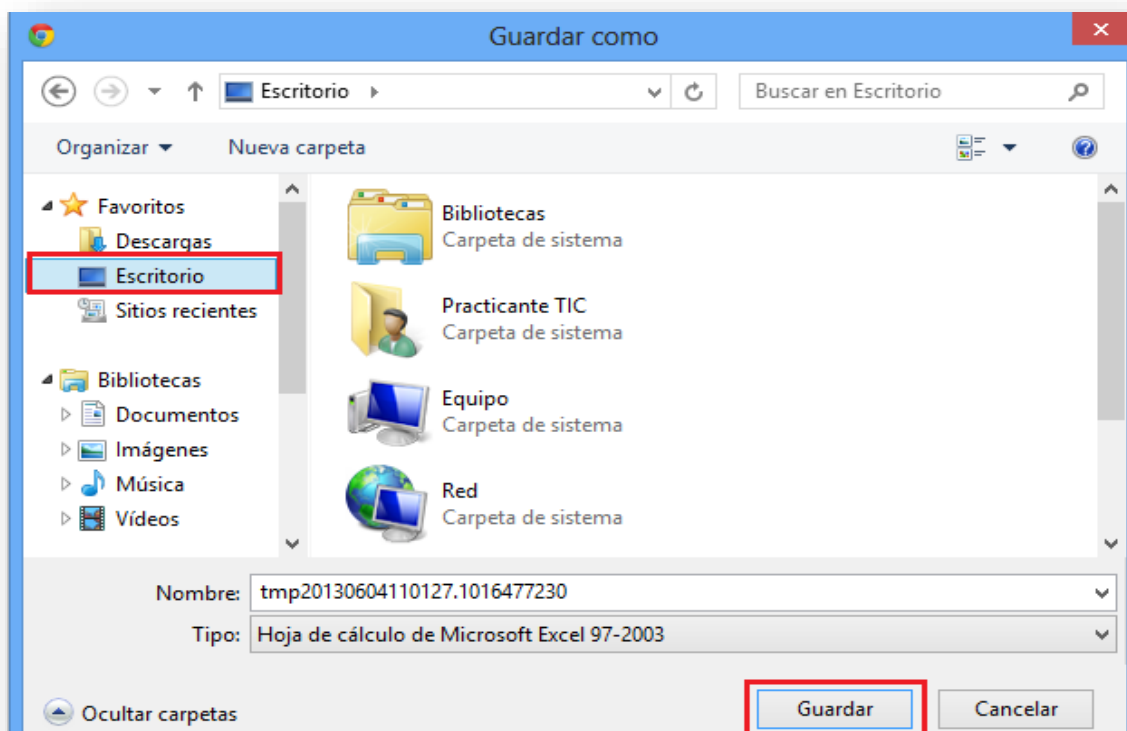
LEYENDA DE CODIGOS DE ACCION:
 01 CONOCIMIENTO Y FINES
 02 TRAMITAR
 03 ATENDER
 04 DEVOLVER
 05 INFORME O AYUDA MEMORIA
 06 CONSERVAR
 07 REVISAR O V*B*
 08 COORDINAR
 09 URGENTE
 10 PENDIENTE
 11 RESPUESTA
 12 ARCHIVO

13. Al dar doble clic al nombre del archivo se muestra la siguiente interfaz, y el usuario da clic a ver archivo adjunto entonces el sistema muestra la opción para de descargar y la opción para guardar dicho archivo.



14

14. Seleccionar en que parte se descargara el archivo y guardarlo para posteriormente visualizarlo.



15. El usuario para recepcionar el archivo que se encuentra en la bandeja de entrada tiene que seleccionar con un chec y dar clic al botón recibir para que automáticamente el archivo se cargue en el campo Derivar/Archivar, después de haber seguido cada uno de los pasos anteriores.

Documentos por Recibir

	Numero	Documento	Remitente	Viene de	Asunto	Archivo	Fecha Registro	Secuencia	
1	☒	E201300026	666666	OSINERGMIN - ING MARCOS SOLIS	GERENCIA GENERAL - GERENCIA GENERAL	ESTO ES UNA PRUEBA	Menu corregido Electropetu 03-06 Junio.xls	04/06/2013	2

Documento por Recibir en Copia

No Existe Expedientes

16. Una vez terminado el proceso anterior automáticamente el documento se carga en la pestaña **derivar / Archivar**.

Seleccionar el nombre del usuario para ver los documentos a derivar.

Se visualiza los siguientes campos:

- Documentos externos e internos.
- Número de expediente.
- Número de documento.
- Nombre de asunto.
- Fecha de expediente.

Documentos Por Derivar y/o Archivar

Documentos Externos

Numero Expediente	Documento	Asunto	Fecha Expediente
E201300012	5555		21/05/2013
E201300008	GCS-478-2013	PRUEBA	20/05/2013
E201300007		prueba	20/05/2013
E201300006	2250	prueba	20/05/2013
E201300005	226003520	prueba	20/05/2013

Documentos Internos

Numero Expediente	Documento	Asunto	Fecha Expediente
I201300005	001-2013	PRUEBA	20/05/2013
I201300002	S/N	FACTIBILIDAD DE SUMINISTRO Y FIJACIÓN DEL PUNTO DE DISEÑO PARA EL POZO IRHS-43 FUNDOS YAUCA -DISTRITO DE YAUCA DEL ROSARIO-ICA	26/04/2013

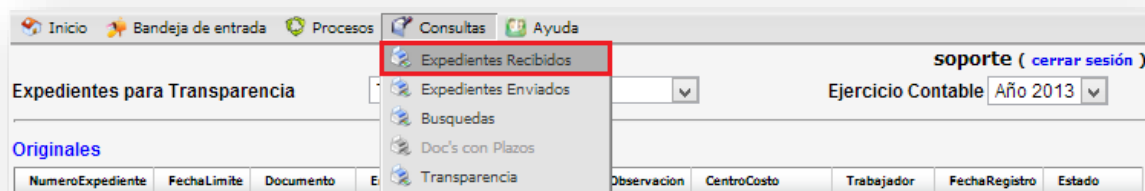
17. De la misma forma realizamos las siguientes consultas como:

- Expedientes recibidos
- Expedientes enviados
- Búsquedas
- Transparencia

16

Expedientes recibidos: Seleccionar el nombre del trabajador para ver los expedientes recibidos donde se visualiza los siguientes datos:

- Número de expediente
- Asunto del documento
- Origen
- Viene de
- Fecha de derivación
- Numero de Orden
- Estado
- Recibido
- Nombre de archivo



Originales

NumeroExpediente	Asunto	Origen	Viene de	FechaDerivacion	Observacion	NumeroOrden	Estado	Recibido	Archivo
I201300005	PRUEBA	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	20/05/2013		1	DERIVADO	1	
I201300005	PRUEBA	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	20/05/2013	PRUEBA	2	DERIVADO	1	Pliego tarifario 1.xls
I201300003	DEJAR SIN EFECTO SOLICITUD S/N DEL 15.10.2012- FACTIBILIDAD DE SUMINISTRO Y FIJACIÓN DEL PUNTO PARA EL POZO IAH5-43 FUNDO YAUCA.	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	29/04/2013		1	DERIVADO	1	

Expedientes Enviados: Seleccionar el nombre del trabajador para ver los expedientes enviados donde se visualiza los siguientes datos:

- Número de expediente
- Asunto del documento
- Destino
- Para
- Fecha de derivación
- Observación
- Numero de Orden
- Estado
- Recibido
- Nombre de archivo

17

Originales

NumeroExpediente	Asunto	Destino	Para	FechaDerivacion	Observacion	NumeroOrden	Estado	Recibido	Archivo
I201300005	PRUEBA	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	20/05/2013		1	DERIVADO	1	
I201300005	PRUEBA	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	20/05/2013	PRUEBA	2	DERIVADO	1	Pliego tarifario 1.pdf
I201300003	DEJAR SIN EFECTO SOLICITUD S/N DEL 15.10.2012-FACTIBILIDAD DE SUMINISTRO Y FIJACIÓN DEL PUNTO PARA EL POZO IRHS-43 FUNDO YAUCA.	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	29/04/2013		1	DERIVADO	1	

Búsquedas: Seleccionar la opción de búsqueda dentro del campo:

- ✓ Para trabajador: Seleccionar el nombre del trabajador de la empresa.
- ✓ Nro. de documento: Ingresar el número del archivo.
- ✓ Procedencia: Entidad o área de donde procede.
- ✓ Remitente: Nombre de quien remite el archivo.
- ✓ Asunto: Ingresar el tipo de asunto.

18

Al ingresar la búsqueda del expediente se visualiza

- Número de expediente
- Fecha registro
- Entidad origen
- Documento
- Trabajador
- Asunto
- Observación
- Estado

soporte (cerrar sesión)

Buscar Expedientes

CAMPO 1: Nro Documento (dropdown menu open with options: Seleccione Campo Para Trabajador, Nro Documento, Procedencia, Remitente, Asunto)

VALOR CAMPO 1: 666666

NumeroExpediente	FechaRegistro	EntidadOrigen	Documento	Trabajador	Asunto	Observacion	Estado
------------------	---------------	---------------	-----------	------------	--------	-------------	--------

soporte (cerrar sesión)

Buscar Expedientes

CAMPO 1: Nro Documento

VALOR CAMPO 1: 666666

☐ AGREGAR CONDICION

Buscar Expediente

NumeroExpediente	FechaRegistro	EntidadOrigen	Documento	Trabajador	Asunto	Observacion	Estado
E201300026	04/06/2013	OSINERGMIN-ING MARCOS SOLIS	AYUDA MEMORIA-666666	GERENCIA GENERAL .	ESTO ES UNA PRUEBA	ES UNA PRUEBA	001
E201300011	21/05/2013	ELECTROPERU-INGENIERO ELECTRO PERU	AYUDA MEMORIA-566666688	FALCONI SALAZAR CARLOS ARTURO	DOCUMENTO ATENDER URGENTE	PRUEBA	001

Consulta transparencia: Se puede hacer consultas por trámite regular, consulta, reclamo, solicitud de información.

19

Al ingresar la consulta de transparencia del expediente se visualiza.

- Número de expediente
- Fecha limite
- Nombre del documento
- Entidad origen
- Tipo de asunto
- Observación
- Centro de costo
- Nombre del trabajador
- Fecha del registro
- Tipo de estado

NumeroExpediente	FechaLimite	Documento	EntidadOrigen	Asunto	Observacion	CentroCosto	Trabajador	FechaRegistro	Estado
E201300001	31/12/2013	OFICIO-54654	ELECTRO ORIENTE-Prueba remitente	Prueba de documento	NA	GERENCIA GENERAL	FALCONI SALAZAR CARLOS ARTURO	20/05/2013	REGISTRADO
E201300002	31/12/2013	CARTA-555	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO-prueba	prueba		GERENCIA GENERAL	LEON ACUÑA DE PINILLOS IDA ISABEL	20/05/2013	REGISTRADO